

Согласовано
Председатель ППО
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ Е. А. Коротенко

Утверждаю
Заведующая
МДОУ «Детский сад № 2
«Рябинушка»
_____ Н. А. Береза

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Должностная инструкция кладовщика.

1. Общие положения

1.1. Кладовщик относится к категории обслуживающего персонала, назначается и освобождается от должности заведующим ДООУ в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

1.2. В своей деятельности кладовщик опирается на следующие документы:

- Законодательные акты и ТК РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ и другие локальные акты учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений, СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Приказы заведующего и вышестоящих органов, нормативно-методические документы Правительства РФ;
- Трудовой договор и настоящую должностную инструкцию.

1.3. Кладовщик непосредственно подчиняется заведующему, медицинской сестре и заведующему хозяйством.

1.4. На должность кладовщика принимаются лица имеющие среднее специальное образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 1 года или имеющие общее среднее образование и стаж работы по хозяйственному обеспечению не менее 3 мес.

1.5. Кладовщик должен знать:

- номенклатуру, сортамент и ассортимент хранящихся материальных ценностей, их свойства и назначения;
- способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе;
- способы предохранения вещей, продукции и сырья от порчи при разгрузке, погрузке и хранении на складе;
- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожароопасных и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.6. Кладовщик должен знать:

- правила ведения складского хозяйства;
- правила учета, хранения, движения материальных ценностей на складе и правила оформления сопроводительных документов на них;

- правила комплектования партий различных материальных ценностей по технологическим документам;
- правила применения складского измерительного инструмента, приспособлений, механизмов и способы их проверки на пригодность к работе;
- правила техники безопасности по хранению и перемещению материалов и содержанию служебных помещений.

1.7. Продолжительность рабочего времени кладовщика – 20 часов в неделю.

2. Функции

Основными функциями кладовщика являются:

2.1. Обеспечение правильной организации питания детей.

2.2. Осуществление связи с базами снабжения, магазинами.

2.3. Кладовщик отвечает за качество приобретаемых продуктов, сроки их реализации.

3. Должностные обязанности

Кладовщик:

3.1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной чащи ИТ. а также санитарно-гигиенические требования.

3.2. Принимает на склад, взвешивает, хранит и выдает со склада различные материальные ценности и продукты питания.

3.3. Обеспечивает своевременное составление заявок и доставку продуктов питания.

3.4. Проверяет соответствие принимаемых ценностей сопроводительным документам.

3.5. Перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.

3.6. Организует хранение материалов и продуктов с целью предотвращения их потерь и порчи.

3.7. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению внутри склада.

3.8. Составляет дефектные ведомости, акты на списание, а также на недостачу и порчу продуктов.

3.9. Учитывает наличие на складе хранящихся материалов и ведет документацию по их движению.

3.10. Участвует в проведении инвентаризации.

3.11. Принимает, хранит и выдает продукты на кухню по весу, указанному в меню и под роспись, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов, обеспечивает своевременный возврат тары.

3.12. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

3.13. Отвечает за своевременную реализацию продуктов питания.

3.14. Отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка.

3.15. Следит за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного срока хранения.

3.16. Строго соблюдает правила личной гигиены, следит за санитарным состоянием помещений кладовой и маркированной тары для хранения продуктов.

3.17. Заполняет документацию по приходу и расходу продуктов питания, регулярно представляет ее на подпись заведующему ДООУ, ведет учет отходов в специальной тетради и отчитывается перед бухгалтерией учреждения.

3.18. Не допускает хранение на складах личных продуктов.

3.19. Соблюдает нормы поднятия тяжестей, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов.

3.20. Проходит медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.

4. Права

4.1. Кладовщик имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также пользуется правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4.2. Кладовщик имеет право осуществлять связь с базами снабжения, магазинами, оформлять заявки на продукты.

4.3. Вносить предложения по улучшению организации работы склада. Требовать обеспечения необходимым инвентарем, оборудованием.

5. Ответственность

Кладовщик несет ответственность:

5.1. За сохранность продуктов, инвентаря, кладовых, хранилища.

5.2. За своевременное обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами.

5.3. За соблюдение санитарно-гигиенического режима в кладовых.

5.4. За соблюдение норм выдачи продуктов.

5.5. За получение качественных продуктов.

5.6. За своевременный заказ продуктов.

5.7. За своевременное списание недоброкачественных продуктов.

5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, распоряжений заведующего ДООУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, кладовщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

5.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.10. За виновное причинение ДООУ ущерба в связи с ненадлежащим исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф. И.О.)

" ____ " _____ Г.

